

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
UNIDAD CUAJIMALPA**

**INSTRUCTIVO DE LA BIBLIOTECA  
“DR. MIGUEL LEÓN PORTILLA” DE LA  
UNIDAD CUAJIMALPA.**

## **INSTRUCTIVO DE LA BIBLIOTECA “DR. MIGUEL LEÓN PORTILLA” DE LA UNIDAD CUAJIMALPA.**

Modificado por el Consejo Académico en la Sesión CUA-51-10, celebrada el 21 de septiembre de 2010.

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Biblioteca es un lugar fundamental para el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad, su función principal es proporcionar servicio a los alumnos y personal académico para apoyar los planes y programas de estudio, el desarrollo de la investigación y la preservación y difusión de la cultura.

El Consejo Académico de la Unidad Cuajimalpa en diciembre de 2006 aprobó el Instructivo para utilizar los Servicios de Información y Documentación de la Biblioteca, en el cual se señalan las responsabilidades y obligaciones de los usuarios; sin embargo, dada la necesidad de actualizar las normas que regulan los servicios proporcionados por la Coordinación de Servicios Bibliotecarios y atender los nuevos requerimientos que respondan a las condiciones de la Unidad, se consideró conveniente modificar el citado Instructivo.

En este sentido, la Biblioteca de la Unidad Cuajimalpa tiene como filosofía ser una biblioteca académica, cuyo papel participe activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje; que además de ser un centro de recursos de información, brinde apoyo al nuevo paradigma educativo centrado en el aprendizaje; asimismo, pretende ser un centro de enseñanza que contribuya a la formación de profesionales autónomos.

Este concepto de Biblioteca se logrará a través de la colaboración con académicos y alumnos, con la conformación y disposición de importantes colecciones impresas y digitales, con el desarrollo de servicios innovadores que sobrepasen las expectativas de información de los usuarios, con el uso de nuevas tecnologías que agilicen y faciliten el acceso a los servicios proporcionados por la Biblioteca. Para lo anterior, se ha implementado el uso de herramientas electrónicas, a través del servicio de autopréstamo que permite el acceso directo y rápido del usuario; además, del servicio de renovación a través de la página web de la Biblioteca.

Para cubrir nuevas necesidades de información de los usuarios, se está en condición de ofrecer los servicios de préstamo interbibliotecario, formación de usuarios, búsqueda bibliográfica y especializada, así como la obtención de documentos electrónicos, los cuales se proporcionan de acuerdo con la carga de trabajo que haya en la Sección de Servicios Especializados.

Adicionalmente, se brinda al personal académico el servicio de préstamo especial, el cual tiene como propósito facilitar las labores de investigación del personal académico, ya que el préstamo puede hacerse por plazos más amplios.

Se adiciona un capítulo de responsabilidades, obligaciones y derechos que implican el conocimiento y aceptación por parte de los usuarios, lo que permite mantener armonía y orden, tanto en el uso de los servicios como en la utilización del espacio de Biblioteca. En el caso de las obligaciones se determinan las conductas que pueden tener como consecuencia la aplicación de una medida administrativa y la suspensión del servicio.

Se consideró conveniente que por atraso en la recuperación de los materiales se aplique una multa, cuyo monto será fijado por la Secretaría de Unidad como encargada de conducir las actividades administrativas. Los recursos obtenidos por las multas serán utilizados para la adquisición de material bibliográfico y el fortalecimiento de las labores de la Biblioteca.

Finalmente, el Comité Académico de Biblioteca juega un papel preponderante, ya que será la instancia encargada de definir, una vez adquirida toda la bibliografía señalada en los programas de estudio, la línea o política para la adquisición de nuevo acervo, la implementación de nuevas tecnologías, la utilización de espacios físicos y la prestación de servicios que provean un espacio de aprendizaje constante.

## **DE LAS REFORMAS AL INSTRUCTIVO DE LA BIBLIOTECA “DR. MIGUEL LEÓN PORTILLA”**

Aprobadas por el Consejo Académico en la Sesión CUA-109-15, celebrada el 13 de febrero de 2015.

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Los servicios que proporciona la Biblioteca “Dr. Miguel León Portilla”, son fundamentales para el desarrollo de las actividades derivadas de las funciones sustantivas de la Universidad. Es por eso que el Consejo Académico ha aprobado varias reformas al Instructivo de la Biblioteca con la intención de mantenerlo constantemente actualizado y acorde con las necesidades.

Con las presentes reformas se busca dar mayor certeza a los usuarios, estableciendo en el Instructivo algunos aspectos que operaban en la práctica cotidiana de la Biblioteca, pero que formalmente no se encontraban insertos en el documento.

Se establece el horario en el que se proporcionan los servicios; así como la obligación de informar cuando éstos no se puedan brindar, lo cual sólo será por causas de fuerza mayor. Asimismo, se prevé la posibilidad de renovar el préstamo de material hasta por tres ocasiones, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario; lo anterior para dar la oportunidad de acceso al mayor número de usuarios posible.

Como una práctica que ha operado en los documentos aprobados por el Consejo Académico y como una forma de corresponsabilidad de alumnos, personal académico y trabajadores administrativos, en el presente Instructivo se establecen obligaciones tanto para los usuarios como para el personal de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, lo que coadyuvará al mejor funcionamiento de la Biblioteca.

Para tener la visión de uno de los usuarios más importantes de la Biblioteca, que son los alumnos, se integra al Comité Académico un representante de los mismos por cada división académica, quienes deberán ser representantes de ese sector ante el Consejo Académico.

Como una forma de fortalecimiento a la transparencia, se adicionan como funciones del Comité Académico la posibilidad de proponer la periodicidad de la elaboración de inventarios, así como decidir sobre el uso de los recursos obtenidos por concepto de multas. Asimismo, se determina el funcionamiento del Comité Académico.

## **DE LAS MODIFICACIONES AL INSTRUCTIVO DE LA BIBLIOTECA “DR. MIGUEL LEÓN PORTILLA”**

Aprobadas por el Consejo Académico en la Sesión CUA-203-23, celebrada el 8 de junio de 2023.

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En la presente reforma se prevé la importancia de reconocer que la comunidad UAM está conformada por el alumnado, el personal académico y administrativo de todas sus unidades académicas y la Rectoría General. En este sentido, la Biblioteca “Dr. Miguel León Portilla” está disponible para el uso de toda la comunidad UAM, y la Coordinación de Servicios Bibliotecarios la administrará siempre con un trato amable y respetuoso. Es importante señalar que el préstamo a domicilio sólo puede ponerse a disposición de la comunidad UAM Cuajimalpa, por lo que en este caso las personas usuarias externas y la comunidad de las otras unidades de la UAM tendrán que recurrir a acuerdos interbibliotecarios.

Derivado del análisis del Instructivo se detectó la necesidad de precisar la redacción de algunos artículos y se incorporó lenguaje incluyente y no sexista en atención al numeral 1.6 de las Políticas Transversales para erradicar la violencia por razones de género.

# INSTRUCTIVO DE LA BIBLIOTECA “DR. MIGUEL LEÓN PORTILLA” DE LA UNIDAD CUAJIMALPA.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1

El presente Instructivo tiene como objeto regular la operación y los servicios que ofrece la Biblioteca “Dr. Miguel León Portilla”, con el fin de garantizar a las personas usuarias servicios eficientes de información y documentación.

### Artículo 2

Para efectos de lo previsto en el presente Instructivo se entenderá por:

- I. Biblioteca: la Biblioteca “Dr. Miguel León Portilla” es la instalación de la Unidad Cuajimalpa en donde se ofrece y facilita el acceso y difusión de los servicios de información para promover el aprendizaje, la investigación y la formación continua.
- II. Persona usuaria interna:
  - a) Comunidad UAM-Cuajimalpa. El alumnado, personal académico y personal administrativo adscritos a la Unidad Cuajimalpa. Serán considerados activos cuando se encuentren registrados en el sistema de administración de la Biblioteca.
    1. El alumnado, al ingresar a la Universidad, será registrado de forma automática por la Biblioteca, de acuerdo con la base de datos proporcionada por la Coordinación de Sistemas Escolares.
    2. El personal académico y administrativo podrá solicitar su registro directamente en la Biblioteca o a través del correo electrónico oficial de la Biblioteca, presentando su credencial vigente o copia de su contrato que lo acredita como trabajador de la Unidad Cuajimalpa.
  - b) Personas que adquieran esta calidad en los términos que se establezcan en convenios, contratos o cualquier otro instrumento celebrado por la Universidad.
    1. Podrán solicitar su registro directamente en la Biblioteca presentando credencial vigente de otra Unidad de la UAM, constancia de inscripción o cualquier otro documento idóneo que acredite su relación con la Universidad.
    2. Su registro tendrá la misma vigencia que su relación con la Universidad.
- III. Persona usuaria externa: todas aquellas personas que utilizan los servicios que proporciona la Biblioteca y no se encuentran comprendidas en la fracción anterior.

### Artículo 3

El horario de servicio de la Biblioteca será de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 horas. Los horarios y modalidades del servicio únicamente podrán ser modificados por causas de fuerza mayor o por no contar con las condiciones requeridas para operar, lo cual se dará a conocer de manera oportuna por diferentes medios señalando explícitamente las causas.

## **CAPÍTULO II DE LAS COLECCIONES Y SERVICIOS**

### **Artículo 4**

El acervo está constituido por las siguientes colecciones:

- I. Colección General: conformada por la bibliografía básica y complementaria para cursos, libros de investigación, de difusión científica y académica, de interés general y de esparcimiento como novelas, libros de poesía, obras adquiridas con recursos de proyectos patrocinados y todas aquellas obras que no impliquen, por su valor físico o intelectual, un resguardo especial. De acuerdo con el periodo de préstamo, en esta colección se incluyen los materiales bibliográficos de:
  - a) Reserva: integrada por la bibliografía señalada como necesaria o recomendable en los programas de estudio que corresponden a las licenciaturas y posgrados que se imparten en la Unidad; así como los libros que el personal académico sugiere para complementar algún contenido específico de las UEA.
  - b) Reserva especial: conformada por los materiales bibliográficos utilizados como textos específicos que, a solicitud del personal académico, deben estar siempre a disposición de las personas usuarias para su consulta.
  - c) Obras adquiridas con recursos de proyectos patrocinados: aquellas adquiridas a solicitud del personal académico participante en un proyecto patrocinado.
  - d) Acervo General: integrada por los materiales bibliográficos que se utilizan para complementar o ampliar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación.
- II. Colección de consulta: conformada por enciclopedias, diccionarios, manuales, bibliografías, atlas, directorios, leyes, estadísticas y todos aquellos materiales que se utilizan para consultas rápidas, así como para obtener información específica.
- III. Colección UAM: integrada por libros editados por la Universidad Autónoma Metropolitana.
- IV. Colección multimedia: conformada por todos aquellos materiales que se encuentran en formato físico distinto al impreso, tales como DVD, CD- ROM, videocasete, blu-ray y material didáctico, entre otros.
- V. Colección digital: integrada por publicaciones electrónicas, tales como bases de datos, libros, revistas, etc.
- VI. Colección de mapas: conformada por los materiales cartográficos.
- VII. Colección especial: integrada por materiales bibliográficos que, por sus características como fecha de publicación, rareza, importancia del contenido, encuadernación y tipografía, entre otras, requieren un resguardo especial. En esta colección se incluyen, libros, revistas y diarios antiguos, encuadernaciones artísticas, etc.
- VIII. Colección de Tesis: conformada por las tesis e idóneas comunicaciones de resultados que las personas egresadas de posgrado de la UAM Cuajimalpa depositan en la Biblioteca.
- IX. Colección Proyectos Terminales: integrada por los reportes, investigaciones o trabajos finales que las personas egresadas de licenciatura de la UAM Cuajimalpa depositan en la Biblioteca;
- X. Programa Interdisciplinario de Desarrollo Sustentable (PIDS): conformada por el

material bibliográfico que trata los temas de sustentabilidad en México, con énfasis en la zona Poniente de la Ciudad de México y sus alrededores.

## **Artículo 5**

La Biblioteca brindará a la comunidad UAM-Cuajimalpa los siguientes servicios.

- I. Consulta en sala: consiste en facilitar los materiales para su consulta dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- II. Préstamo a domicilio: consiste en facilitar los materiales para su consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca.
- III. Préstamo interbibliotecario: consiste en el acceso a material bibliográfico a través de préstamo entre Bibliotecas de la UAM o de otras instituciones con las que se tiene un convenio de colaboración. Puede ser de dos tipos:
  - a) Como solicitante: consiste en conseguir y proporcionar a las personas usuarias internas el material bibliográfico de otras bibliotecas.
  - b) Como prestataria: consiste en proporcionar material bibliográfico a las bibliotecas de otras instituciones de conformidad con las condiciones establecidas en el convenio de colaboración respectivo y con el periodo de préstamo de la colección a la que pertenece el material solicitado.
- IV. Formación de personas usuarias: consiste en las actividades que la Biblioteca organice con el objeto de contribuir al desarrollo de habilidades que permitan a las personas usuarias ser autónomas en la localización, selección, evaluación y uso de información, así como coadyuvar en su formación como personas socialmente responsables en el uso de la información y consecuentes con los derechos de autor.
- V. Orientación y asesoría: consiste en auxiliar y apoyar a las personas usuarias de manera personal o en grupo, presencial o en línea, acerca de los recursos y servicios con que cuenta la Biblioteca.
- VI. Búsquedas bibliográficas especializadas: consisten en generar listados de referencias bibliográficas del tema de interés, para su posible recuperación en texto completo, a partir de los recursos impresos y electrónicos disponibles dentro y fuera de la Biblioteca.
- VII. Obtención de documentos electrónicos: consiste en la localización, recuperación y entrega de documentos científicos nacionales y extranjeros a las personas usuarias que así lo soliciten.
- VIII. Solicitud de compra de materiales bibliográficos en formato analógico, impreso o digital: consiste en la adquisición de material bibliográfico y documental de apoyo a las actividades sustantivas de la Universidad, a solicitud expresa de las personas usuarias.
- IX. Recuperación de NIP (Número de Identificación Personal) de servicios de Biblioteca.
- X. Reserva y préstamo de Salas de estudio.
- XI. Préstamo de Módulos Audiovisuales.

Para poder acceder a estos servicios, las personas usuarias deberán atender a las condiciones y procedimientos previstos en las guías de uso elaboradas por la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, las cuales deberán actualizarse periódicamente y estar publicadas en el portal de la Biblioteca y disponibles de manera impresa en las instalaciones de la misma.

## **Artículo 6**

Adicionalmente a lo señalado en el artículo 5 se brindarán los siguientes servicios al personal académico de la Unidad:

- I. Préstamo especial: consiste en facilitar el material bibliográfico perteneciente al Acervo General para su consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca, por un periodo de hasta tres meses. El préstamo de estos materiales podrá ser renovado hasta por tres ocasiones. En caso de que el material sea requerido por otra persona usuaria, se solicitará su devolución inmediata al término del primer periodo. En caso de no devolver el material dentro de los tres días hábiles siguientes a que le sea solicitado, se le suspenderá el servicio hasta que éste sea devuelto.

En el caso de los materiales adquiridos con fondos de proyectos patrocinados, serán de uso exclusivo de las personas participantes del proyecto y no podrán prestarse a otras personas usuarias mientras el proyecto esté vigente, salvo autorización expresa de sus titulares. Estas obras se integrarán al Acervo General y podrán ser prestadas a cualquier persona usuaria cuando el proyecto sea finiquitado o cuando su titular informe a la Biblioteca que ya no los requiere. Si la persona participante del proyecto patrocinado termina su relación con la Universidad, deberá entregar inmediatamente a la Biblioteca todas las obras que tenga en su resguardo para que sean incorporadas al acervo.

- II. Análisis de citas: consiste en la elaboración de reportes que indican el número de veces que las publicaciones de la autoría de una persona integrante de la Unidad Cuajimalpa han sido citadas en otras publicaciones. Una vez emitida la convocatoria del SNI, la Biblioteca ofrecerá a las personas interesadas este servicio con anticipación suficiente al cierre de dicha convocatoria.
- III. Cálculo de Factor de Impacto: consiste en la elaboración de un reporte de la frecuencia promedio de citación de un artículo de una revista en un año determinado.

Para poder acceder a estos servicios, el personal académico deberá atender las condiciones y procedimientos previstos en las guías de uso elaboradas por la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, las cuales deberán actualizarse periódicamente y estar publicadas en el portal de la Biblioteca y disponibles de manera impresa en las instalaciones de la misma.

## **CAPÍTULO III DEL PRÉSTAMO**

### **Artículo 7**

En el caso de las personas usuarias externas, se brindará únicamente el servicio de préstamo en sala.



## **Artículo 8**

Para las personas usuarias internas, el período de préstamo será de acuerdo con el tipo de colección de que se trate:

<b>Colección</b>	<b>Período de préstamo</b>
Acervo General	
a) Reserva	2 días hábiles
b) Reserva especial	4 horas
c) General	14 días hábiles
Consulta	4 horas
UAM	2 días hábiles
Multimedia	2 días hábiles
Mapas	En sala
Colecciones especiales	En sala
Préstamo especial (personal académico)	3 meses
Material adquirido con fondos de convenios (personal académico):	Para las personas que forman parte del proyecto: durante la vigencia del mismo.
Para otras personas usuarias:	con autorización expresa de la persona titular del proyecto, si éste aún está vigente.
PIDS	4 horas
Tesis e ICR	2 días
Proyectos Terminales	2 días

## **Artículo 9**

Las personas usuarias internas podrán recibir en préstamo a domicilio hasta 7 títulos a la vez, con excepción del personal académico, que podrá solicitar un número ilimitado.

## **Artículo 10**

La renovación del préstamo a domicilio se podrá hacer hasta por dos ocasiones, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otra persona usuaria; se podrá solicitar a través del correo oficial de la Biblioteca, directamente en el módulo de atención a personas usuarias o en el módulo de autopréstamo.

## **Artículo 11**

La devolución de los materiales se deberá realizar dentro del plazo establecido; en caso contrario, se aplicarán las medidas administrativas señaladas en el presente Instructivo.

## **Artículo 12**

La persona usuaria deberá regresar el material en las mismas condiciones en que le fue prestado, evitando su maltrato, deterioro o mutilación; en caso contrario, se aplicarán las medidas administrativas señaladas en el presente Instructivo.

## **CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES**

### **Artículo 13**

Los derechos de las personas usuarias son:

- I. Recibir conforme al presente Instructivo los servicios que presta la Biblioteca;
- II. Recibir información acerca de los servicios que presta la Biblioteca;
- III. Recibir trato respetuoso por parte del personal de la Biblioteca, y
- IV. Informar a la Secretaría de Unidad cualquier funcionamiento anormal en los servicios, siempre y cuando no se haya podido resolver en la Coordinación de Servicios Bibliotecarios.

### **Artículo 14**

Las responsabilidades de las personas usuarias son:

- I. Verificar que el material que reciben en préstamo se encuentre en buenas condiciones; en caso de que el material presente algún subrayado, deterioro, daño o mutilación, la persona usuaria deberá notificar al personal de la Biblioteca;
- II. Revisar en el comprobante de préstamo la fecha en la que deberá realizar la devolución;
- III. Verificar al momento de la recepción y devolución que el material haya sido descargado del sistema y exigir el comprobante;
- IV. Informar inmediatamente al personal de la Biblioteca del daño o extravío de cualquier material que tengan en préstamo a domicilio, y
- V. Hacer buen uso de los materiales bibliográficos, del NIP de servicios bibliotecarios, al igual que de la credencial expedida por la UAM Cuajimalpa.

### **Artículo 15**

Las obligaciones de las personas usuarias son:

- I. Mostrar credencial vigente de la UAM o la que se indique en el instrumento celebrado por la Universidad, cuando sea requerida por el personal de la Biblioteca;
- II. Hacer buen uso de los materiales, el mobiliario y el equipo;
- III. Guardar silencio;
- IV. Respetar las señalizaciones de accesos, espacios reservados, salidas de emergencia, etc.;
- V. No fumar, no introducir ni consumir alimentos, bebidas, sustancias prohibidas y no tirar basura;
- VI. No ingresar en estado de ebriedad o bajo la influencia de psicotrópicos o estupefacientes;
- VII. Devolver el material que se tenga en préstamo a domicilio dentro del plazo establecido;
- VIII. Al salir de las instalaciones, cuando le sea requerido, mostrar aquellos objetos susceptibles de inspección, tales como: mochilas, portafolios, bolsas, maletines, etc.;
- IX. Atender las indicaciones del personal de la Biblioteca, respecto de las obligaciones

- que deben cumplir las personas usuarias dentro de las instalaciones;
- X. Brindar trato respetuoso al personal de la Biblioteca;
  - XI. Cubrir en tiempo y forma las multas a que se hagan acreedoras; y
  - XII. En caso de simulacro, incendio, sismo o cualquier emergencia, se deberán seguir las indicaciones del personal de la Biblioteca y de protección civil.

#### **Artículo 16**

Son compromisos de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios:

- I. Proporcionar atención respetuosa a las personas usuarias;
- II. Proporcionar los servicios con oportunidad, calidad y eficiencia;
- III. Informar a las personas usuarias de cualquier actividad en detrimento de los servicios que presta la Biblioteca;
- IV. Tomar las medidas pertinentes a fin de evitar el robo y deterioro del acervo de la Biblioteca;
- V. Atender las recomendaciones que realice el Comité Académico de Biblioteca;
- VI. Respetar y hacer que se respete la obligación de guardar silencio, así como las señalizaciones de acceso, espacios reservados para salidas de emergencia, etc.;
- VII. No fumar, no introducir ni consumir alimentos y no tirar basura, y
- VIII. Hacer buen uso de los materiales, el mobiliario y el equipo.

### **CAPÍTULO V DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

#### **Artículo 17**

La Secretaría de Unidad, a través de la persona titular de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios aplicará las medidas administrativas señaladas en el presente Instructivo, las cuales serán independientes de las demás responsabilidades administrativas, laborales, civiles o penales en que incurran las personas usuarias de la Biblioteca.

#### **Artículo 18**

El retraso en la devolución de los materiales en préstamo implicará la aplicación de la multa y la suspensión del servicio de préstamo a domicilio e interbibliotecario, en tanto no se cubra el monto de la misma.

El importe por concepto de multa por día u hora de retraso será determinado por la Secretaría de Unidad. El monto a pagar por retraso se podrá consultar en la cuenta de la persona usuaria a través de cualquiera de los medios de acceso de los que disponga la Biblioteca.

Los fondos recaudados por multas se destinarán al incremento del acervo y equipo; así como para la organización de actividades de difusión académica, cultural y de fomento a la lectura, organizadas por la Biblioteca.

#### **Artículo 19**

En caso de daño o extravío de material, la persona usuaria deberá comunicarlo de inmediato

a la Biblioteca y reponer un material idéntico al extraviado en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la fecha de vencimiento del préstamo. Asimismo, deberá cubrir la multa correspondiente a los días de retraso que se hubieren acumulado si el préstamo se encontraba vencido al momento de notificar el daño, mutilación o extravío, más los gastos generados por su procesamiento físico que serán calculados por la Coordinación de Servicios Bibliotecarios.

En caso de tratarse de una edición fuera de prensa, la persona usuaria deberá reponerla con la adquisición de un material equivalente, recomendado por la Biblioteca, con base en las solicitudes de adquisición de materiales.

### **Artículo 20**

A la persona usuaria que mutile, dañe o sustraiga indebidamente cualquier material de la Biblioteca, se le suspenderán de inmediato todos los servicios y se turnará el asunto a la instancia competente; además deberá reparar de inmediato el daño.

## **CAPÍTULO VI DEL COMITÉ ACADÉMICO DE BIBLIOTECA**

### **Artículo 21**

El Comité Académico de Biblioteca se integrará por:

- I. La persona titular de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios;
- II. Una persona integrante del personal académico de cada una de las divisiones académicas de la Unidad, designada por el Consejo Académico a propuesta por las respectivas direcciones de división en consulta con las personas titulares de las jefaturas de departamento, y
- III. Un representante del alumnado ante el Consejo Académico por cada división, que será designado por el pleno del propio Consejo Académico.

Las personas integrantes del personal académico durarán en su encargo un periodo de dos años, el cual podrá prorrogarse por periodos de dos años. En el caso del alumnado, formarán parte del Comité el tiempo que dure su representación ante el Consejo Académico

### **Artículo 22**

Las funciones del Comité Académico de Biblioteca son:

- I. Sugerir ideas para el desarrollo y mejoramiento de los servicios y espacios de la Biblioteca;
- II. Asesorar sobre las políticas de adquisición de acervo, procurando que la adquisición del material bibliográfico beneficie y fortalezca las funciones sustantivas de la Universidad y manteniendo un equilibrio entre sus áreas de conocimiento y sus programas docentes, y
- III. Presentar, durante el primer trimestre del año, un informe anual de actividades al Consejo Académico.

## **Artículo 23**

Del funcionamiento del Comité Académico de Biblioteca:

- I. Se reunirá al menos una vez al trimestre;
- II. Las reuniones serán convocadas por la persona titular de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios o cuando lo soliciten al menos dos integrantes del Comité;
- III. Podrá sesionar con al menos la mitad de sus integrantes;
- IV. La persona titular de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios será quien coordine el Comité Académico;
- V. Las decisiones se tomarán por acuerdo de la mayoría de integrantes asistentes a la reunión,
- VI. En caso de ser necesario podrá nombrar personas asesoras, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto;
- VII. Las personas integrantes del Comité serán reemplazadas cuando dejen de asistir injustificadamente a tres reuniones consecutivas o a cinco no consecutivas en el lapso de un año. La persona titular de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios dará aviso y solicitará el reemplazo al Consejo Académico.

## **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** El presente instructivo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y tendrá vigencia sólo mientras la Unidad Cuajimalpa opere en el edificio de Constituyentes.

Aprobado en la Sesión CUA-09-06, celebrada el 12 de diciembre de 2006.

### **DE LAS MODIFICACIONES DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2010**

**ÚNICO.** Las presentes modificaciones entrarán en vigor a partir del 22 de septiembre de 2010, por lo que quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al mismo.

Modificado por el Consejo Académico en la Sesión CUA-51-10, celebrada el 21 de septiembre de 2010.

### **DE LAS REFORMAS DEL 13 DE FEBRERO DE 2015**

**ÚNICO.** Las presentes reformas entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su aprobación por el Consejo Académico, por lo que quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al mismo.

Reformado por el Consejo Académico en la Sesión CUA-109-14, celebrada el 13 de febrero de 2015.

### **DE LAS MODIFICACIONES DEL 8 DE JUNIO DE 2023**

**ÚNICO.** Las presentes reformas entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su aprobación por el Consejo Académico, por lo que queda sin efecto las disposiciones que se opongan al mismo.

Modificado por el Consejo Académico en la Sesión CUA-203-23, celebrada el 8 de junio de 2023.